

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 18.03.2026 12:14:53

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
Московского государственного
института культуры
«24» апреля 2017г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора Московского
государственного института культуры

А.С.Никулин

«24» апреля 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

1. Общие положения

1.1. Управление кадров Московского государственного института культуры (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением Московского государственного института культуры (далее по тексту – МГИК, Институт) и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности Управления, определяет его задачи и функциональные обязанности, права и ответственность.

1.3. Наименование подразделения:

- полное наименование – Управление кадров,
- сокращенное наименование – УК МГИК.

1.4. Структура, основные задачи и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению его начальника и согласованию курирующего проректора.

1.5. Деятельностью Управления руководит начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректором по представлению курирующего проректора.

1.6. Начальник Управления в своей работе подчиняется ректору и курирующему проректору.

1.7. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.8. Управление имеет круглую печать с наименованием Управления кадров, штампы структурных частей.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Управления является формирование совместно с руководителями структурных подразделений Института высокопрофессионального кадрового состава, способного обеспечивать исполнение определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами задач и функций Института.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- оказание содействия руководству Института в реализации кадровой политики по подбору, расстановке, подготовке и повышению квалификации кадров;
- ведение в пределах своей компетенции работы по трудоустройству в Институт, перемещению, продвижению по службе сотрудников и прекращению служебных отношений с ними;
- формирование кадрового резерва и работа с ним;
- организация работы по вопросам, связанным с поощрением и награждением работников;
- организация военно-учетной работы;
- подготовка документации для пенсионного фонда по оформлению пенсионных прав работников Института;
- проведение анализа состояния трудовой дисциплины и текучести кадров;
- подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;
- организация работы структурной части «Архив».

3. Основные функции

Управление в соответствии с основными целями и возложенными на него задачами:

3.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы комплектования Института кадрами.

3.2. Организует работу по приему, переводу и увольнению работников, по учету кадров, трудовых книжек и личных дел работников в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также по вопросам, связанным с поощрением и награждением работников, подготовкой документов, необходимых для назначения пенсий и оформление документов по пенсионному страхованию, ведет книгу регистрации приказов по личному составу.

3.3. Проводит анализ состава деловых и других качеств специалистов института с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение руководящих должностей.

3.4. Изучает движение кадров, причины текучести кадров и выносит предложения по их устранению.

3.5. Осуществляет подготовку проектов приказов и распоряжений ректора, иных информационных документов совместно с руководителями структурных подразделений.

3.6. Обеспечивает режим конфиденциальности и защиту сведений, составляющих служебную и иную закрытую информацию.

3.7. Обеспечивает реализацию кадровой политики по направлениям: формирование кадрового резерва, проведение аттестации работников, подбор и расстановку кадров.

3.8. Осуществляет контроль по исполнению руководителями подразделений приказов и распоряжений ректора по вопросам работы с кадрами.

3.9. Организует работу по трудоустройству молодых специалистов в соответствии с полученной ими специальностью и совместно с руководителями подразделений оказывает помощь в создании необходимых условий для работы.

3.10. Осуществляет контроль над соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.11. Осуществляет подготовку отчетности по кадровому составу, научному составу и преподавателей.

3.12. Организует работу по ведению учета военнообязанных запаса и призывников.

3.13. Осуществляет учет и выдачу удостоверений сотрудникам Института.

3.14. Оформляет новые трудовые книжки при заключении трудовых договоров впервые.

3.15. Составляет и ведет графики очередных отпусков, ведет учет предоставления работникам ежегодных отпусков.

3.16. Осуществляет ежемесячный контроль над правильностью ведения табельного учета рабочего времени преподавателей и сотрудников.

3.17. Оформляет приказы о командировках преподавателей и сотрудников.

3.18. Обеспечивает оформление и учет листков нетрудоспособности работников.

3.19. Осуществляет хранение и передачу документов по личному составу в архив Института согласно номенклатуре документов Управления.

3.20. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений института, обеспечивающих управление персоналом.

4. Структура и организация работы

4.1. Штатное расписание Управления утверждается ректором, по представлению начальника Управления и согласовании курирующим проректором.

4.2. В состав Управления входит на правах структурной части подразделения Архив, который в осуществлении возложенных задач подотчетен начальнику Управления.

4.3. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление задач и функций.

4.4. Работники Управления должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой ими должности, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за возложенные на них обязанности в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4.5. Полномочия начальника Управления:

– осуществляет общее руководство Управлением;

- принимает участие в совещаниях при обсуждении вопросов, входящих в его компетенцию;
- принимает участие в работе комиссий Института (кадровая, наградная и др.);
- представляет проекты распорядительных документов по кадровым вопросам на подпись ректору;
- согласовывает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Института;
- согласовывает проекты приказов и распоряжений ректора, а также иные инструктивные документы;
- осуществляет связь с руководителями структурных подразделений по всем возникающим кадровым вопросам;
- представляет в пределах своей компетенции интересы Института в других учреждениях и организациях;
- выполняет иные полномочия в рамках своей компетенции.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института:

- получает заявки на специалистов, характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков работников подразделений, таблицы учета рабочего времени;
- представляет сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины, копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего распорядка.

5.2. С правовым управлением:

- представляет приказы на визирование.

5.3. С управлением бухгалтерского учета и отчетности:

- представляет таблицу учета рабочего времени, больничные листы для оплаты, сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников института, проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц.

5.4. С планово-экономическим управлением:

– получает штатное расписание, а также все изменения к нему, штатную расстановку сотрудников и ППС, сведения о средней списочной численности работников.

6. Права и обязанности

6.1. Работники Управления имеют право:

- избирать и быть избранным в органы управления Института;
- участвовать в установленном порядке в совещаниях для решения задач по организации и управлению Управлением;
- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Управления;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием технические ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с ректоратом Института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Института и Управления;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом и коллективным договором МГИК.

6.2. Работники Управления обязаны:

- иметь разработанные в соответствии со спецификой выполняемой работы согласованные с курирующим проректором и утвержденные ректором должностные инструкции, инструкции по охране труда;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления, Института и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.

6.3. Сотрудники Управления несут установленную законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим

Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

– за последствия принятых необоснованных решений, повлекших за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб материально-техническому имуществу, закрепленному за Управлением, в порядке, установленном действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Раздел № 2

Об архиве

Московского государственного института культуры

1. Общие положения

1.1. Архив Московского государственного института культуры (далее по тексту – Архив) является структурной частью Управления кадров.

1.2. Архив института осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института.

1.3. Архив института создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета.

2. Цели Архива

Основными целями Архива являются:

2.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в Архив.

2.2. Выдача в установленном порядке из Архива документов, копий фонда пользования, обеспечение контроля за движением фондов и дел.

3. Задачи Архива

3.1. Организация и ведение архивного дела.

3.2. Учет, обеспечение сохранности архивного фонда Института, использование документов, хранящихся в Архиве.

3.3. Прием документов на хранение.

3.4. Осуществление контроля, за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института.

4. Состав документов Архива

Архив осуществляет хранение следующих документов:

4.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Института.

4.2. Документы по личному составу: личные дела выпускников Института, отчисленных студентов, аспирантов, уволенных преподавателей и сотрудников, бухгалтерские лицевые счета, приказы по основной деятельности Института.

5. Функции Архива

5.1. Прием, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

5.2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

5.3. Поиск необходимых документов.

5.4. Организация использования документов, выдача в установленном порядке дел, документов или копий для служебного и научного использования, для работы в помещении Архива.

5.5. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в Архив.

5.6. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

5.7. Контроль за соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

5.8. Контроль по составлению актов об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли.

5.9. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах Архива.

5.10. Работа по защите информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.

5.11. Подготовка ответов на запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера.

5.12. Составление установленной отчетности.

6. Структура Архива

6.1. Архив Института имеет штатное расписание, утверждаемое ректором, по представлению начальника Управления кадров и согласованию курирующим проректором.

6.2. Архив возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника Управления кадров.

6.3. Заведующий архивом подчиняется непосредственно начальнику Управления кадров.

6.4. Права, обязанности и ответственность заведующего архивом определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором и согласованной проректором, курирующим Управление кадров.

6.5. В отсутствие заведующего архивом (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора института, по представлению начальника Управления кадров.

7. Права Архива

7.1. Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы Архива Института с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

7.2. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

7.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива Института.

7.4. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Архива Института.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Архивом.

8.2. На заведующего Архивом возлагается ответственность за:

- организацию деятельности Архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и др.);

- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

- соблюдение работниками Архива трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Архиве и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Архива.

8.3. Ответственность работников Архива устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение принимается на заседании Учёного совета Института и утверждается ректором Института.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета Института и утверждается ректором Института.

9.3. С принятием настоящего Положения считать утратившим силу Положение «Об Управлении кадров», принятое на заседании Ученого совета МГИК 28.03.2016 г.

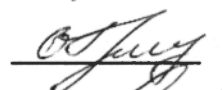
9.4. С принятием настоящего Положения считать утратившим силу Положение «Об архиве Московского государственного университета культуры и искусств», принятое на заседании Ученого совета МГУКИ 25.10.2010г.

Согласовано:

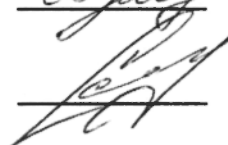
Проректор по учебно-методической
деятельности – ответственный секретарь
постоянно действующей Приемной комиссии


А.С.Никулин

Начальник правового управления


О.А.Гришина

Начальник управления кадров


С.Н.Селиверстова